

# CSE : Bonifier l'usage des prérogatives du CSE pour gagner en influence

 **3** jours



Vous souhaitez **connaître l'ensemble des prérogatives économiques et sociales du CSE ?**



Vous voulez **gagner en confort** dans l'exercice de votre mandat d'élu ?



Vous voulez **accroître votre capacité d'influence** sur les décisions de l'employeur ?



## Objectifs

- Bonifier l'usage des prérogatives du CSE pour gagner en capacité d'influence.
- Savoir réagir en cas de consultation sous-informée et résister à la pression du « tout confidentiel ».
- Rendre des avis efficaces et utiles pour les salariés comme pour les négociateurs.
- Communiquer efficacement en respectant les règles.

**Public** : membres du CSE, RS

**Aucun prérequis**

**Présentiel**

**Distanciel**

## Méthode pédagogique

En présentiel ou à distance. Interactif, mêlant apports théoriques et conseils tactiques, exercices et mises en situation.

## Programme

### Module 1 : S'approprier les prérogatives, les rôles et les missions du CSE

- Maîtriser les différents champs de compétence du CSE
- Tirer les enseignements d'une bonne connaissance de la vocation du CSE
- Comprendre le tripartisme du CSE
- Comprendre les impacts du statut juridique du CSE
- Maîtriser l'articulation entre règles négociées et d'origine étatique

### Module 2 : Connaître les principaux outils à la disposition du CSE

- Maîtriser les règles encadrant le temps prévu pour exercer le mandat
- Maîtriser les règles de protection visant à assurer le bon fonctionnement du CSE
- Faire un tour d'horizon des moyens matériels que l'employeur doit mettre à la disposition du CSE

### Module 3 : Utiliser à bon escient les ressources du CSE

- Comprendre les règles encadrant les deux dotations de l'employeur et les deux budgets du CSE
- Utiliser le budget de fonctionnement à bon escient
- Gérer et financer les ASC

### Module 4 : S'organiser pour être le plus efficace possible

- S'approprier les règles de réunion du CSE
- Maîtriser les règles de mise en place du bureau du CSE
- Comprendre le rôle spécifique du secrétaire
- Comprendre le rôle spécifique du trésorier
- Désigner un référent harcèlement sexuel
- Établir un règlement intérieur efficace
- Se doter de commissions internes au CSE

### Module 5 : Maîtriser les procédures d'information-consultation du Comité

- Comprendre le sens de l'obligation de consulter
- Connaître les obligations de l'employeur en matière de consultation **récurrente**
- Connaître les obligations de l'employeur en matière de consultations **ponctuelles**
- Maîtriser les règles relatives aux délais préfix

de consultation

- Réagir en cas de consultation sous-informée ou insuffisante
- Recourir à des experts externes à l'entreprise
- Connaître les informations à fournir pour les consultations **récurrentes**
- Identifier les informations à fournir par l'employeur en vue des consultations **ponctuelles**

### Module 6 : Optimiser les consultations grâce à des avis et résolutions efficaces

- Comprendre l'intérêt et l'importance de donner un avis
- Rédiger des avis utiles
- Maîtriser les modalités de remise d'un avis

### Module 7 : Donner du sens aux consultations obligatoires

- Préparer la consultation en amont
- Cadrer le travail des commissions pour accroître leur efficacité
- Savoir utiliser efficacement l'expert-comptable du CSE
- Utiliser les consultations obligatoires pour enrichir les négociations obligatoires
- Utiliser le travail de l'expert dans le cadre des consultations récurrentes pour préparer les négociations

### Module 8 : Mobiliser les autres champs d'action economico-sociaux du CSE

- Maîtriser les règles relatives au droit d'alerte économique
- Faire un tour d'horizon des principales compétences et actions SSCT
- Instaurer un système garantissant le traitement des réclamations des salariés
- Agir auprès de l'organe de gouvernance et de l'AG des actionnaires

### Module 9 : Communiquer efficacement tout en respectant les règles

- Communiquer dans les limites posées par le Droit
- Connaître ses droits en matière d'utilisation des technologies de l'information
- Adopter des principes simples de bonne communication



Une attestation de présence est remise en fin de formation

## Tarifs

Tarif individuel : 825 € TTC pour les 3 jours

Tarif de groupe sur devis